設計成果の品質確保に関するマニュアル

（発注者向け）

【土木編】

令和 7 年 12 月

目次

1.　基本事項 …… 1
　1-1.　基本事項 …… 1
　　1-1-1.　背景と目的
　　1-1-2.　位置づけ
　　1-1-3.　対象業務
2.　業務の流れ …… 3
　2-1.　予算要望（業務委託発注の前年度） …… 5
　　2-1-1.　業務項目の整理、現地踏査
　2-2.　発注準備 …… 5
　　2-2-1.　業務項目の確認、現地踏査
　　2-2-2.　設計図書の作成
　　2-2-3.　条件明示ガイドライン（案）の活用
　2-3.　業務の打合せ（初回打合せ） …… 6
　　2-3-1.　業務の打合せと業務計画書の確認
　　2-3-2.　留意事項の伝達
　　2-3-3.　貸与品の用意
　　2-3-4.　設計条件の明示
　　2-3-5.　業務スケジュール管理表の作成
　2-4.　業務履行段階 …… 7
　　2-4-1.　合同現地踏査
　　2-4-2.　ワンデーレスポンスの実施
　　2-4-3.　ウィークリースタンスの実施
　　2-4-4.　詳細設計照査要領に基づく照査
　　（①基本条件の照査、②細部条件及び構造細目の照査）
　　2-4-5.　業務内容が変更となった場合
　2-5.　成果品の確認 …… 10
　　2-5-1.　詳細設計照査要領に基づく照査
　　（③成果品の照査及び設計調書の作成）
　　2-5-2.　赤黄チェックの実施
　　2-5-3.　検査前の確認
　2-6.　検査 …… 11
　　2-6-1.　検査範囲の概念と役割
　　2-6-2.　給付の検査
　　2-6-3.　技術の検査
3.　マニュアルチェックシート …… 13
（参考）参考文献 …… 14

本文中の*斜体フォント*は参考文献からの抜粋

1.　基本事項

1-1.　基本事項

1-1-1.　背景と目的

「公共工事の品質確保の促進に関する法律」の改正（平成 26 年・令和元年）により、公共工事に関する調査等（測量、地質調査その他の調査（点検及び診断を含む。）及び設計）（以下、「調査等」とする。）について広く品確法の対象として位置付けされたことから、品質確保の取り組みの必要性があらためて認識されている。

この調査等の中で、設計・施工・管理の上流部分に位置し、公共工事の品質確保を図る上で非常に重要な位置を占める設計業務、その中でも工事の品質に直結する詳細設計業務委託の品質を確保することが特に重要と考えられる。

一方で、近年は本市における技術職の年齢構成が不均衡になっており、今後、多くの職務経験を有する 50 代の職員の大量退職が見込まれるなど、技術の継承が困難となり、発注者側のノウハウが失われることが懸念される。

これらのことから、調査等における成果品の品質を確保するため、詳細設計業務委託に関する発注者側の業務の進め方を属人化させず、マニュアルに基づき業務を進められる体制の構築が必要と考えられる。

本マニュアルは、上記を踏まえて発注者向けに作成したもので、示した内容は、あくまでも標準的で、かつ基本的なものとなっているが、昨今の国土交通省等による同取組の内容を反映させることで、当該業務の経験が浅い若手担当者に限らず、幅広く担当者が参考にできるものとし、設計業務委託成果品の品質を確保することで公共工事の品質確保に寄与することを目的としている。

1-1-2.　位置づけ

本マニュアルは、契約書や共通仕様書を始め各種要綱要領基準に定められた、発注者として行うべき業務の中でも、特に注意が必要と思われる内容を示したものであるため、業務全般について本マニュアルですべてが完結するものではなく、前記した各種基準等を補足、補完することで品質確保を図るものと位置づけている。

なお、本マニュアルにおける設計業務委託成果品の品質確保とは、成果品どおりに積算ができ、成果品どおりに工事ができることを目指すものとして定義している。

1-1-3.　対象業務

本マニュアルでは、道路、河川、下水道、公園などの土木工事に関連する詳細設計を含む業務委託を対象とする（「土木設計業務等委託契約書」により契約する

業務委託等)。調査や測量と一括して行う業務については、その中でも詳細設計業務の部分に適用するものとする。

2. 業務の流れ

標準的な業務の流れについてフローを示す。

この中で調査職員及び検査員として対応が必要な内容について示す。

業務を進めるのにあたっては、「3. マニュアルチェックシート」を活用すること。

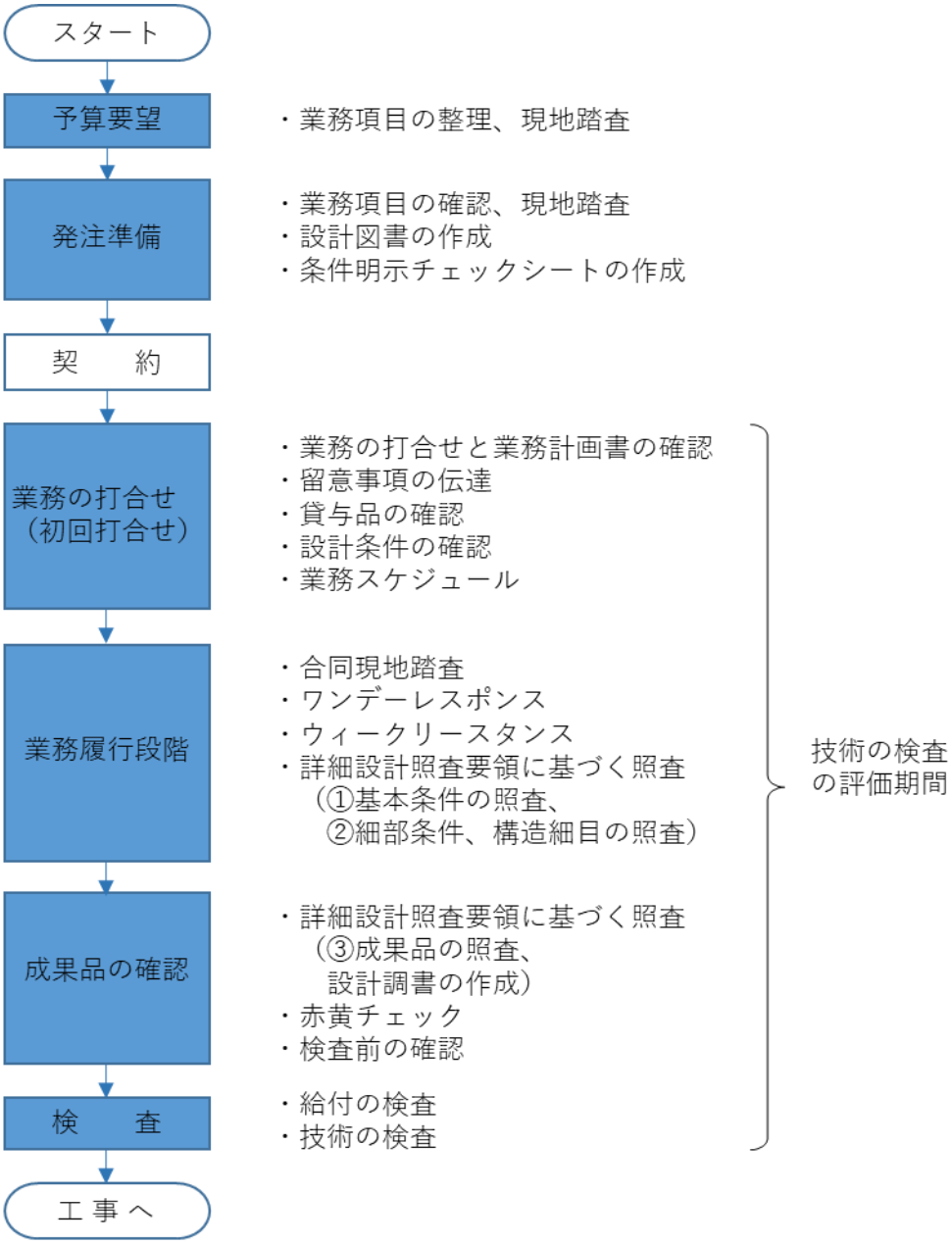

図　詳細設計業務委託における標準的な業務フロー

本マニュアルに記載されたすべての項目は標準的な手順として実施することを推奨する。ただし、業務の規模等により項目を選択して実施することも可能である。なお、災害関連業務やその他緊急を要する業務においても活用するよう努めること。

表　本マニュアルの項目別の役割分担

項目	受注者	調査職員	検査員
2-1　予算要望			
業務項目の整理	—	実施	—
現地踏査	—	実施	—
2-2　発注準備			
業務項目の確認	—	実施	—
現地踏査	—	実施	—
設計図書の作成	—	実施	—
条件明示ガイドライン（案）の活用	—	実施	—
2-3　業務の打合せ(初回打合せ)			
業務の打合せと業務計画書の確認	実施	実施	—
留意事項の伝達	—	実施	—
貸与品の用意	確認	実施	—
設計条件の明示	確認	実施	—
業務スケジュール管理表の作成	実施	確認	—
2-4　業務履行段階			
合同現地踏査	実施	実施	—
ワンデーレスポンスの実施	—	実施	—
ウィークリースタンスの実施	実施	実施	—
基本条件の照査	実施	確認	—
細部条件および構造細目の照査	実施	確認	—
2-5　成果品の確認			
成果品の照査及び設計調書の作成	実施	確認	—
赤黄チェックの実施	実施	確認	—
検査前の確認	—	実施	—
2-6　検査			
給付の検査	—	—	実施
技術の検査	—	実施	実施

2-1.　予算要望（業務委託発注の前年度）

2-1-1.　業務項目の整理、現地踏査

過年度の成果（概略設計・予備設計等）を確認し（実施している場合）、業務委託で設計対象とする内容を整理する。このとき、設計で必要となる地質調査や測量が別途必要にならないか確認し、必要であれば設計業務と一括して発注すべきか分割して発注すべきか検討する。

なお、上記に当たっては、可能な限り、現地踏査を行った上で業務項目の整理を行うことが望ましい。

業務で対象となる範囲、項目を整理し、予算要望額の算出にあたっては、標準積算基準書に基づき積算し、必要に応じて見積を徴収する。このとき、後述する「合同現地踏査（1 回）」、「照査技術者による報告（3 回）」を計上することを標準とする。

事業スケジュールを踏まえ、発注時期を設定する。このとき、設計業務等標準積算基準書（参考資料）「1-2 履行期間の算定」を参照しながら、業務で必要となる履行期間を求め、発注時期を逆算し、翌年度の年間スケジュールに組み込んでおく。

また、この際には、履行期限が年間を通して分散するよう、発注時期や履行期間の平準化に留意するものとする。

2-2.　発注準備

2-2-1.　業務項目の確認、現地踏査

「2-1-1.　業務項目の整理」で整理した内容を確認し、予算要望時点以降で発生した変更点の有無を確認する。

変更が生じた場合には、極力、現地踏査を行った上で業務項目の確認を行うこと。

2-2-2.　設計図書の作成

「2-2-1.　業務項目の確認」の内容を踏まえ、現場説明書、設計書（数量総括表、設計内訳書、単価表）、特記仕様書等を作成する。

2-2-3.　条件明示ガイドライン（案）の活用

詳細設計業務を進める上での条件整理を行うものとし、条件明示ガイドラインのうち、詳細設計に関わる部分を活用する。調査員が下記 URL から様式をダウンロードし、条件明示チェックシートの作成を行うものとする。

○条件明示ガイドライン *発注時の条件明示は、工事の円滑な実施において重要である。*

このため、業務発注から履行までの設計業務において、下図に示すような「設計業務の品質向上を図るシステム」の構築が求められている。

条件明示ガイドライン（詳細設計）（案）（以下、本ガイドライン（案））は、当システムの上流側に位置するもので、詳細設計業務の発注時において必要な設計条件等を受注者へ確実に明示し、発注者の業務履行上の責任を確実に履行するために作成するものである。

「条件明示ガイドライン（案）」[*1] １．はじめにより
（国土交通省 URL）https://www.mlit.go.jp/tec/gyoumu_joukenmeiji.html

2-3. 業務の打合せ（初回打合せ）

2-3-1. 業務の打合せと業務計画書の確認

発注手続きを経て、受注者との契約後、初回打合せを行う（特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（休日等を除く）以内）。

また、受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならないことから、業務計画書は、この初回打合せ時に提出することを標準とする。

2-3-2. 留意事項の伝達

特記仕様書に記載した内容の確認、留意事項の伝達等を行う。

2-3-3. 貸与品の確認

過年度成果や当市のマニュアル等、受注者が設計を進める上で必要となる貸与品を用意する（受注者は貸与品の引渡しを受けた日から 7 日以内に発注者に借用書を提出する必要がある（契約書第 16 条 2 項））。

貸与品について

○標準的な貸与品の例

過年度成果品（概略・予備設計、地質調査、測量等）、仙台市道路整備に関わる要綱・基準集、道路構造物標準設計図集、道路設計マニュアル等

○貸与にあたっての留意事項

・個人情報を含む資料を貸与する場合、業務計画書に記載した管理体制に基づく管理を徹底し（社内の保管場所含む）、発注者の指示や承諾なく個人情報を含む業務を第三者に委託してはならないなど、共通仕様書記載事項（第 1131 条 個人情報の取扱い）に関する注意喚起を行う。

・部門ごとに定めている要綱、要領、基準、解説等の運用においては、非公表となっている場合があるため、取扱いに注意する。

2-3-4. 設計条件の確認

条件明示チェックシートを使用し、設計の諸条件について、整理済のもの、未整理のものを受注者とで確認し、認識を共有する。

2-3-5. 業務スケジュール管理表の作成

全体的な業務のスケジュールについて、受注者と認識を共有するとともに、業務スケジュール管理表の作成を受注者に依頼する（様式任意とするが、同取組は国土交通省で行われているため、この様式を参考にできる）。

○業務スケジュール管理表

・*作成及び管理は、原則として受注者が行うものとする。*

・*受注者による確実な照査の実施のため、照査の実施時期、必要な期間及び照査技術者による説明の時期について、受注者と協議の上、その着手日、期限及び説明日を定め、業務スケジュール管理表に明記し、適正な照査期間の確保に配慮した業務スケジュール管理に努める。*

・*業務スケジュール管理表には、クリティカルパスを記載するとともに、業務履行中に発注者の判断・指示が必要とされる事項について、受注者と協議し、その役割分担、着手日及び回答期限を明記し、履行期限までに業務が完了するよう円滑な業務進捗を図る。*

「令和５年度「設計業務等の品質確保対策及び入札契約方式の改善等」重点方針（大臣官房 技術調査課通達）」[*2] より一部抜粋

2-4. 業務履行段階

2-4-1. 合同現地踏査

受発注者それぞれが事前に現地踏査を行った上で（発注者は予算要望段階または発注準備段階で行う）初回打合せの後（前に実施することも可）、受発注者合同で現地を踏査するもの。

本マニュアルの対象とする業務において標準として実施するものとし、受発注者協議により、複数回実施することも可能とする。

○合同現地踏査

・*原則、橋梁、トンネル、河川構造物（樋門・樋管等）、ダム等の大規模構造物に関する詳細設計業務について、合同現地踏査を実施する。その他の設計業務についても、受発注者合同の現地踏査が有効な業務については、積極的に実施する。（受発注者協議により、複数回実施することも可能とする。）*

・*受発注者間で事前に確認事項を整理する等、効率的な合同現地踏査の実施に努*

める。

・合同現地踏査においては、設計条件や施工の留意点、関連事業の情報確認及び設計方針の明確化を行い、実施後は、実施内容について記録等し、受発注者間で情報共有を徹底する。

「令和 5 年度「設計業務等の品質確保対策及び入札契約方式の改善等」重点方針（大臣官房 技術調査課通達)」[*2] より一部抜粋

2-4-2. ワンデーレスポンスの実施

本マニュアルの対象業務は原則、ワンデーレスポンスの対象業務とする。

○ワンデーレスポンス

ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1 日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1 日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

（宮城県共通仕様書[*3] より抜粋)）

2-4-3. ウィークリースタンスの実施

本マニュアルの対象業務は原則、ウィークリースタンスの対象業務とする。

○ウィークリースタンス

・目的

労働時間の上限規制やワークライフバランスの推進などの働き方改革を踏まえ、業務を円滑かつ効率的に進めるために、一週間における受発注者間相互のルールやスタンスなどを目標として定めることをもって、計画的な業務の履行による労働環境の改善を行い、成果品の品質確保・向上、ひいては担い手の育成・確保を図ることを目的とする。

・取り組み内容

原則として、以下の項目を例として受発注者相互で確認・調整の上、取組み内容を設定する。

(1) 昼休みや午後 4 時以降開始の打合せは行わない。
(2) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
(3) 休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
(4) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
(5) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。
(6) ワンデーレスポンスの対応の再徹底を図る。
(7) 工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する。
(8) 水曜日及び金曜日は定時の帰宅に心がける。

(9) 定時間際，定時後の依頼，打合せを行わない。
(10) 前各号のほか，受発注者間において確認の上決定した業務環境改善に関わる取り組みを行う。

・運用
(1) 初回打合せ時に、発注者から受注者に本取組みの目的と内容を説明するとともに、取り組む意思、内容を確認し設定する。
(2) 取り組み期間については、初回打合せ時から工期末までを原則とする。
(3) 受注者は、定めた内容について、様式1「ウィークリースタンス等推進チェックシート」に整理し、打合せ記録簿と合わせて提出し、受発注者間で共有する。

「ウィークリースタンスの取組み運用（仙台市）」[*4] より抜粋

2-4-4. 詳細設計照査要領に基づく照査（①基本条件の照査、②細部条件及び構造細目の照査）

宮城県共通仕様書より、受注者は国土交通省の「詳細設計照査要領」（以下、「本要領」という。）に従い照査を行う必要がある。なお、本要領がない分野・業務については、本要領または類似業務における事例等を参考にするものとする。また、業務において使用する本要領に基づく照査項目一覧表は、原則として業務計画書に添付し、必要に応じて見直しのうえ、受発注者間で共有すること。

この照査要領は、特徴として以下の点が挙げられる。

○詳細設計照査要領の概要
2．特徴
1）設計の自由度の尊重
設計の自由度を尊重するため、設計マニュアル（基準）的なものではなく、設計の基本に関する事項を体系的に記載し、各事項に対応する照査の完了を一目で把握できるものとしている。従って、照査手段、諸基準等との関連をはじめとする具体の照査内容については、受注者の判断によるものとなる。
2）段階的照査の実施による業務推進の円滑化
業務の主要な段階毎に、照査状況を打ち合わせ等を通して発注者に報告することを手続きとして標準化しており、これにより、設計条件等発注者からの与条件の取り違い等が発見しやすくなり、条件設定ミス等による業務の手戻り発生を防止することができる。
3）設計調書の作成
基本事項の照査の結果を一覧表形式にとりまとめた「設計調書」の作成を行うことにより、設計成果の概要が容易に把握できる。

「詳細設計照査要領（詳細設計照査要領の概要　２．特徴)」(国土交通省）より抜粋[*5]

このうち、設計の手戻りを防止し、成果品の品質確保を図るべく、業務履行段階においても、各段階で照査を受注者が実施するものとし（①基本条件の照査、②細部条件及び構造細目の照査)、調査職員はその内容、結果を打合せ等において確認するものとする。

2-4-5.　業務内容が変更となった場合

設計変更などにより業務内容に変更が生じた場合には、受発注者協議の上、「2.業務の流れ」における詳細設計業務委託における標準的な業務フローのうち必要な項目を改めて実施すること。

2-5.　成果品の確認

2-5-1.　詳細設計照査要領に基づく照査（③成果品の照査及び設計調書の作成）

前述した「本要領」に基づき、受注者が成果品の照査、設計調書の作成を行う。調査職員は、この内容を確認するものとする。

2-5-2.　赤黄チェックの実施

宮城県共通仕様書より、詳細設計業務において受注者は、設計図等の整合性を確認する赤黄チェックを原則として行う必要がある。

〇赤黄チェック

詳細設計においては、成果物をとりまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認する上で、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という。）を原則として実施する。なお、赤黄チェックの資料は、調査職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。

（宮城県共通仕様書[*3]より抜粋）

このことから、調査職員は、受注者が赤黄チェックを実施したか、その資料の提示を求め、適切に実施されたことを確認するものとする。

2-5-3.　検査前の確認

検査員による検査の前に、調査職員（総括調査員、主任調査員、調査員）は成果品が「給付の検査」(2-6-2）の内容に適合することを確認するものとする。

2-6. 検査

2-6-1. 検査範囲の概念と役割

発注者の行う検査の概念と役割のイメージを示す。以下に「技術の検査」と「給付の検査」を定義づけるが、「技術の検査」は広義の意味での検査であり、「仙台市検査事務要綱」で定める委託契約の履行に係る検査、既済部分検査、一部完了検査及び精算検査は「給付の検査」を指す。

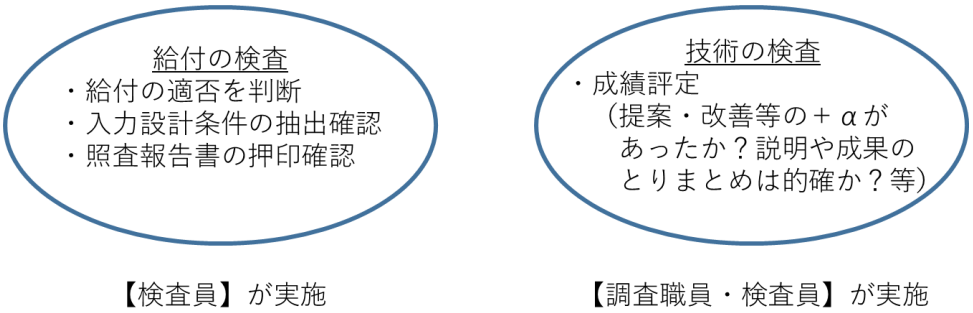

図　検査範囲の概念と役割のイメージ

2-6-2. 給付の検査

地方自治法に基づく検査を行うものであり、以下に平成 27 年度国土交通省資料において給付の検査に関する記述を抜粋する。

> ○給付の検査
>
> *発注者が仕様書等に示した設計条件並びに業務中に行った指示事項の成果品への反映状況を適正に確認することを基本とする。*
>
> *※同じ数値条件や構造物の形式に基づく数値で、確認数が多いものについては、成果品のうち設計全体を示す図面及び設計計算書における設定（入力）条件を抽出して確認する。（抽出の対象外となった成果品は検査対象外）*
>
> *※照査については、受注者がその責務において実施するものであるため、照査報告書の押印の確認のみとする。*
>
> 調査・設計等分野における品質確保に関する懇談会資料[*6]より抜粋

このように、「給付の検査」とは、成果物が、仕様書等で定められた仕様（基準）を満足しているかを確認する検査であり、設計図書の仕様書、仕様書で定めた公の基準を満足するか、調査職員との打合せにより決定した方針が適切に反映されているかを確認するものである。よって、ここで言う「給付の検査」とは調査職員との打合せ等により決定した方針の是非や、採用した基準の適否そのものを問えるものではなく、方針や採用した基準の妥当性の責任は調査職員に帰属するものであることに注意が必要である。（宮城県共通仕様書　第 1201 条 使用する技術基準等　受注者は、業務の実施にあたって、最新の技術基準及び参考図書並び

に特記仕様書に基づいて行うものとする。なお、使用にあたっては、事前に調査職員の承諾を得なければならない。)

上記を踏まえ、「給付の検査」として行うものは以下の項目とする。

・設計図書の数量総括表記載の項目、数量を実施が満足するかの確認

・仕様書等に示す設計条件、指示事項の成果品への反映状況の確認

(確認数が多いものについては成果品のうち設計全体を示す図面及び設計計算書における設定（入力）条件を抽出して確認する。(抽出の対象外となった成果品は検査対象外))

・照査報告書押印の確認

2-6-3. 技術の検査

「技術の検査」は品確法に基づく技術検査を行うものであり、品質の程度を判断し、その結果を業務成績評定として示すものである。業務着手から完了までの業務一連の流れを評価するため、調査職員及び検査員がそれぞれ成績評定を行う。

具体的には、調査職員は、業務着手から完了までの業務一連における取組姿勢、成果品の品質等を評価するもので、提案・改善、業務執行技術力等の専門技術力、工程管理能力や品質管理能力の管理技術力等を評定する。検査員は、主に完成検査等を行う際に、説明力や成果品の品質を評価し、業務執行技術力の専門技術力、説明力やプレゼンテーション能力のコミュニケーション力、成果品が的確にとりまとめられているか等を評価する。

3.　マニュアルチェックシート

「2. 業務の流れ」の各段階において確実に必要な項目を実施するため、マニュアルチェックシートを活用する。(実施しない項目は斜線により削除可)

設計成果の品質確保に関するマニュアル（発注者向け）【土木編】に関するチェックシート

委託業務名	○○○○詳細設計業務委託（その２）
受注者	（受注者名は契約後に記載する）

確認項目			確認欄	
2-1.　予算要望　～　2-2.　発注準備				
当初発注決裁時	過年度の成果品を確認したか（有無・有の場合内容）		□	□
	現地踏査を行ったか			□
	地質調査や測量業務が別途必要か確認したか			□
	「合同現地踏査」、「照査技術者による報告」の計上を確認したか			□
	履行期間を算出し、計画的な発注時期を設定したか（履行期限の平準化に留意）			□
	条件明示ガイドラインを確認し、条件明示チェックシートを作成したか			□
・調査員は各項目の確認を行い、確認欄にチェックマークを入れる。上記項目までのチェックが終わった時点で日付を記入し、主任調査員の確認を受ける。 ・主任調査員は、上記項目がチェックされていることを確認し、必要と思われる項目について調査員にヒアリングを行った上で日付を記入する。（※）			主任調査員	調査員
		確認日	*R4.5.10*	*R4.5.8*
2-3.　業務の打合せ				
初回打合せ終了後	期日までに業務の打合せ（初回打合せ）と業務計画書の確認を行ったか（初回打合せ：契約締結後15日（休日等を除く）以内、業務計画書：契約締結後14日（休日等を含む）以内）		□	□
	必要な貸与品を速やかに貸与したか			□
	条件明示チェックシートにて受注者と設計条件を確認したか			□
	業務スケジュールの作成を依頼したか			□
（※）と同じ			主任調査員	調査員
		確認日	*R4.6.20*	*R4.6.20*
2-4.　業務履行段階				
契約後1か月以内	合同現地踏査を実施したか		□	□
契約後2か月以内	受注者で実施した詳細設計照査要領に基づく照査を確認したか（①基本条件の照査）			□
履行期限より2～3か月前	受注者で実施した詳細設計照査要領に基づく照査を確認したか（②細部条件及び構造細目の照査）			□
（※）と同じ			主任調査員	調査員
		確認日	*R4.10.22*	*R4.10.20*
2-5.　成果品の確認				
納品後	受注者で実施した詳細設計照査要領に基づく照査を確認したか（③成果品の照査及び設計調書の作成）	□	□	□
	受注者による赤黄チェックの実施を確認したか			□
	検査前の確認として、給付の検査への適合を確認したか			□
（※）に加え、総括調査員は上記項目がチェックされていることを確認し、必要と思われる項目について調査員にヒアリングを行った上で日付を記入する。			総括調査員	主任調査員	調査員
		確認日	*R5.1.14*	*R5.1.12*	*R5.1.10*

（参考）参考文献

番号	名称	編集又は発行所
1	条件明示ガイドライン（案）	国土交通省
2	令和 5 年度「設計業務等の品質確保対策及び入札契約方式の改善等」重点方針	大臣官房 技術調査課通達
3	宮城県共通仕様書	宮城県土木部
4	ウィークリースタンスの取組み運用	仙台市
5	詳細設計照査要領	国土交通省大臣官房 技術調査課監修
6	調査・設計等分野における品質確保に関する懇談会資料（平成 27 年 8 月）	国土交通省